Rampur State Gazette.

بحکم بندگان اعلیحضرت حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

بوعدہ روز شنبہ بتاریخ ۲۴ ربیع الاول ۱۳۵۳ھ مطابق ۷ جولائی ۱۹۳۴ء { جلد ۳۲

حصہ اول

حکم جلاس ہمایونی اعلیحضرت بندگانعالی دام اقبالہم و ملکہم

بارہ بحالی سید مجد علی صاحب احمد محافظ دفتر بخشی	۲			

احکام جلاس جناب پریذیڈنٹ بہادر کونسل

منظوری قواعد کمیٹی حفظان صحت وغیرہ مرتبہ میونسپل بورڈ	۲و۵	۳	تقرر رستم داد خاں بعہدہ ذیلدار و انسپکٹر لائن پولیس	۵
بارہ تبدیلی اوقات دفاتر از ۷ جولائی ۱۹۳۴ء	۵	۴	تصحیح روبکار مندرجہ ۳ جون ۱۹۳۴ء	۵و۶

(مطبوعہ اسٹیٹ پریس رامپور)

احکام اجلاس ہمایون اعلیحضرت بندگان حضور پرنور دام اقبالہم و ملکہم

روبکار:- واقع یکم جولائی ۱۹۳۴ء

سید امجد علی - محافظ دفتر صدر کی برخاستگی پر دفتر "چیف منسٹر" سے منشی محمد شوکت علیخاں ہیڈ اسسٹنٹ سررشتہ صدر میں بھیجے گئے تھے - اور محافظ دفتر سیکشن ۱۰ کا کام ان کے سپرد ہوا تھا -

چونکہ بارگاہ ہمایونی سے سید امجد علی کا قصور معاف فرمایا گیا ہے - اور ان کے لائق کوئی جگہ دیئے جانے کا حکم ہو چکا ہے - لہذا محافظی نہ صدر سیکشن ۱۰ میں سید امجد علی کو بشاہرہ (چالیس) روپیہ ماہوار جو انہیں پہلے ملتے تھے، محافظ دفتر مقرر کیا جاتا ہے اور چونکہ سررشتہ صدر میں کام کی زیادتی ہے - اس لئے منشی محمد شوکت علیخاں ہیڈ اسسٹنٹ ڈپٹی سکریٹری صدر کی نیابت میں کام انجام دیں -

دفتر چیف منسٹر سے ناظر الحسنین احمد ٹپیسٹ کا تبادلہ صیغہ چیف ہوم میں ہوا ہے - اس کی تنخواہ (پچیس) روپیہ ماہوار دفتر چیف منسٹر سے اور بقیہ (بیس) روپیہ ماہوار ہوم و فائنانس ڈپارٹمنٹ سے بجٹ سررشتہ صدر محافظ خانہ سیکشن ۱۰ میں منتقل کی جائے -

دفتر چیف منسٹر سے سن ابتدائے جولائی ۱۹۳۴ء لغایت مارچ ۱۹۳۵ء نو ماہ × عہ = ۲۲۵ء
ہوم و فائنانس ڈپارٹمنٹ سے نو ماہ × عہ = ۱۸۰ء

کل چارسو پانچ روپیہ کی

منتقلی کا علیحدہ آمد ہوگا -

حکم ہوا کہ

سررشتہ صدر سے احکام ضابطہ جاری ہوں

بائی آرڈر

دستخط صاحب چیف منسٹر بہادر

احکام اجلاس جناب پریسیڈنٹ صاحبان کونسل

روبکار:- مورخہ ۲ جولائی ۱۹۳۳ء

نقل تحریر جناب چیرمین میونسپل بورڈ مع نقل ریزولیوشن جلسہ خاص میونسپل بورڈ منعقدہ ۲۷ مئی ۱۹۳۳ء دربارہ صدور حکم منظوری ضوابط کمیٹی تعمیرات و کمیٹی حفظان صحت و کمیٹی فائنس و کمیٹی تعلیم برائے مدارس (جو میونسپل فنڈ سے جاری کئے جائیں)

ملاحظہ ہو کر حکم ہوا کہ

ضوابط کمیٹی تعمیرات وغیرہ مرتبہ میونسپل بورڈ کی حسب دفعہ (۹۱) ایکٹ میونسپلٹی ریاست ہذا منظوری دیجاتی ہے کاغذات بغرض کارروائی چیرمین صاحب میونسپل بورڈ کے بھیجے جاویں مسلسلہ ایک نقل درج گزٹ ہو۔

دستخط پریسیڈنٹ صاحبان کونسل

ضوابط دفعہ (۹۱) (۲۵۷) منظور شدہ جلسہ میونسپل بورڈ ۱۹۳۳ء

فرائض کمیٹی تعمیرات

(۱) تعمیرات متعلق میونسپلٹی کی بابت کل رقوم مقررہ کے خرچ کئے جانے کی نسبت تجویزوں پر غور کرنا اور تجویزیں مرتب کرنا۔

(۲) خرچ مذکورہ کی بابت تخمینہ اور ان کی جانچ کرنا اور اس امر کے متعلق رائے دینا کہ تعمیرات مذکورہ کس ترتیب سے عمل میں آنی چاہئے

(۳) یہ دیکھنا کہ کتب پیمائش مناسب طور پر مرتب رکھی جاتی ہیں اور عموماً ایسی تعمیرات کی بابت جو جاری ہوں اور ایسی تعمیرات کی بابت جو ختم ہو گئی ہوں رپورٹ بھیجنا۔

(۴) بلوں کی جانچ کرنا۔ اور ابتدائے انتہا کام کے ختم کے سارٹیفکیٹ تک کاموں کی نگرانی، اور چیک کرنا۔

(۵) ایسی رقوم کو جو وقتاً فوقتاً اسکو سپرد کیجائیں ایسی تعمیرات کے مرتب کرنا جنکی نسبت بورڈ نے منظوری دیدی ہو۔

(۶) کل ایسی تعمیرات متعلق میونسپلٹی کے تیار کئے جانے کی بابت ٹھیکہ کے ٹنڈر طلب کرنا جو ٹھیکہ پر دی جانیوالی ہوں اور ایسی ضمانت کے بارہ میں مشورہ دینا کہ جو درخواست کے منظور ہونے پر لی جائے گی۔

(۷) ایک نرخ [illegible] سالانہ [illegible] اور بوقت ضرورت اسکی نظر ثانی کرنا، اور ترمیم کرنا۔

(۸) یہ دیکھنا کہ ہر تعمیر یا کام کی بابت سوائے ایسے چھوٹے کام کے جن کے خرچ کا اندازہ پچیس روپیہ سے کم ہو تفصیل وار نقشے اور تخمینے طیار کئے جاتے ہیں۔ اور اسکی نسبت حاکم مجاز کی منظوری پیشتر سے حاصل کیجاتی ہے

(۹) یہ دیکھنا کہ منظور کی ہوئی تعمیرات یا کام تفصیلوار نقشوں اور تخمینوں کے مطابق شروع کئے جاتے، اور عمل میں آتے ہیں اور جن صورتوں میں کہ وہ ٹھیکہ پر دیجائیں ٹھیکہ کی دستاویز کی شرائط کے مطابق شروع کئے جاتے اور عمل میں آتے ہیں اور ایسے تاوان کی بابت مشورہ دینا جو ٹھیکہ دار سے ان شرائط کی کسی خلاف ورزی کی حالت میں وصول کیا جائیگا۔

(۱۰) یہ دیکھنا کہ اسٹاک بک اور اوزار و سامان کے رجسٹر وغیرہ مرتب رکھے جاتے ہیں اور یہ کہ صیغہ تعمیرات کے ذخیرے اور مال کی اوقات پر جانچ کیجاتی ہے

(۱۱) اپنا اطمینان اس امر کی نسبت کرنا کہ جیٹر کا واور روشنی کے انتظامات خوبی کیساتھ عمل میں آتے ہیں۔

(۱۲) بورڈ کو عموماً کل امور متعلقہ تعمیرات کی بابت مشورہ دینا۔

(۱۳) ایکٹ کی دفعہ (۸۳) ضمن (۱) کے بموجب بورڈ کے اختیارات عمل میں لانا اور فرائض انجام دینا اور کام کرنا۔ جو حاجت فرض شدہ متعلقہ ہوا۔

فرائض کمیٹی حفظان صحت

(۱) یہ دیکھنا کہ صفائی کے متعلق قواعد و ضوابط لاز (قواعد ضمنی) اور احکام کی پابندی کیجاتی ہے۔ اور یہ کہ وہ ملازمان جنکو ورڈ کے صفائی کے کاموں کے لئے مقرر کیا ہو۔ اپنے کار مفوضہ کو برابر باقاعدہ اور قابل اطمینان طور پر کرتے ہیں۔

(۲) وقتاً فوقتاً اس امر کی بابت رپورٹ کرنا کہ آیا صفائی کے عملہ کی تعداد کافی ہے۔ یا ضرورت سے زیادہ ہے اور یہ دیکھنا کہ عملہ کے منظور شدہ تعداد میں بغیر خاص حکم کے اضافہ نہیں کیا جاتا ہے

(۳) فائنانس کمیٹی کو اس سامان کی تعداد اور قسم کی بابت مشورہ دینا جو صیغہ صفائی کے کاموں کے انجام دیے جانے کے لئے درکار ہو۔

(۴) مندرجہ ذیل چیزوں کا معائنہ کرنا اور انکی حالت کی رپورٹ کرنا

(۱) چارات عام۔

(۲) تولاؤ۔

(۳) پاخانے

(۴) کوڑہ وغیرہ پھینکنے کی گاڑیاں اور بالعموم دیگر سامان متعلق صفائی وغیرہ

(۵) نوتی پیدائش کے حالات وغیرہ کے درج رجسٹر کئے جانیکی جانچ کرنا۔

(۶) بورڈ کو عموماً کل امور متعلقہ حفظان صحت و صفائی و تندرستی خلایق عامہ کی بابت مشورہ دینا۔

فرائض فائنانس کمیٹی

(۱) آمدنی و خرچ کے سالانہ تخمینے طیار کرنا۔

(۲) مختلف مدات کے ذیل میں خرچ کئے جانے کے لئے ایسی رقوم مقرر کرنا جو منظور شدہ تخمینہ جات سے متجاوز نہ کریں۔

(۳) اس امر کی نسبت اپنا اطمینان کرنا کہ بجز مناسب منظوری اور مطابقت تخمینہ جات بجٹ در رقوم مقررہ کمیٹی کے اور طرح کوئی خرچ نہیں کیا گیا ہے اور نہ کیا جا رہا ہے۔

(۴) ماہواری حسابات کی جانچ کرنا۔ قبل اس کے کہ وہ بورڈ میں پیش کئے جائیں۔

(۵) تمام صیغہ جات متعلق میونسپلٹی کے عملہ کے حسابات کی جانچ کرنا۔ اور ان کے کام کا معائنہ کرنا جس سے تحصیل وصول رقم متعلق ہو

(۶) یہ دیکھنا کہ ٹھیکوں کے متعلق ایکٹ کی دفعات ۸۲ لغایت ۸۵ کے احکام کی تعمیل ٹھیک طور پر کیجاتی ہے

(۷) یہ دیکھنا کہ کل شعبوں کے متعلق اسٹاک بک و کتب وغیرہ اور حسابات ذخیرہ اور اوزار و سامان کے رجسٹر مرتب کئے جاتے ہیں اور یہ کہ میونسپلٹی کے کل ذخیرے اور مال و جائداد کی جانچ اوقات معینہ اس طریقہ کے مطابق کیجاتی ہے جو قواعد مندرجہ میونسپل اکاؤنٹ کوڈ میں مقرر کیا گیا ہے

(۸) بورڈ کو عموماً کل ایسے امور متعلقہ فائنانس یعنی آمدنی و مصارف کے بارے میں مشورہ دینا جنکی نسبت اس سے وقتاً فوقتاً مشورہ دینے کو کہا جائے۔

فرائض کمیٹی تعلیم برائے مدارس

(جو میونسپل فنڈ سے جاری کئے جائیں)

(۱) تعلیم کے متعلق تجاویز بتانا اور اخراجات کی مدات کو قائم کرنا
(۲) معائنہ کرکے رپورٹ کرنا کہ میونسپل اسکول کی بلڈنگ۔ سامان و کتابیں وغیرہ کس حال میں ہیں۔
(۳) اس بات کی جانچ کرنا کہ اسکول کا اسٹاف تعلیم کے قواعد کی پابندی پورے طور پر کرتا ہے۔
(۴) مدارس جدید کے واسطے موضع تجویز کرنا۔
(۵) اس بات کی جانچ کرنا کہ اسٹاک کے رجسٹر اور سامان کی فہرست صحیح طریقہ پر رکھی جاتی ہے اور یہ بھی دیکھنا کہ اسٹاک و املاک کی وقتاً فوقتاً جانچ ہوتی ہے
(۶) تعلیم کے متعلق بورڈ کو کل معاملات میں مشورہ دینا۔

روبکار　　واقع ۲ جولائی ۱۹۳۳ء

بارش ہو جانے سے اب موسم اچھا ہو گیا ہے۔ اور زیادہ گرم نہیں ہے۔ لہذا باستثنائے مدارس سررشتہ تعلیم جملہ دفاتر کا وقت ۷ جولائی ۱۹۳۳ء سے بجائے صبح سات بجے سے بارہ بجے تک کے دس بجے سے چار بجے تک تبدیل کیا جانا منظور ہے۔

حکم ہوا کہ

سررشتہ صدر سے احکام ضابطہ جاری ہوں۔ اور درج گزٹ ہو۔

دستخط صاحب پریسیڈنٹ بہادر کونسل

روبکار　　واقع ۳ جولائی ۱۹۳۳ء

مسٹر واحد خاں رزرو انسپکٹر پولیس کی خدمات گورنمنٹ یو پی سے ایک سال کے لئے مستعار حاصل کی گئی ہیں اور وہ ۲۹ جون ۱۹۳۳ء کو رامپور آ گئے ہیں۔ ان کا تقرر بعہدہ رزرو انسپکٹر لائن پولیس بمشاہرہ دو سو پچاس روپیہ ماہوار منظور ہے۔ حق رخصت و پنشن حسب قاعدہ ریاست سے ملیگا۔ میجر عبد الرشید خاں لائن انسپکٹر پولیس بتنخواہ موجودہ اسسٹنٹ پی ڈی سی کے فرائض انجام دیں۔

اس انتظام میں بحساب ایکسو پچیس روپیہ ماہانہ بقدر تنخواہ میجر عبد الرشید خاں بمد مشاہرات بجٹ آرمی ہیڈکوارٹرز میں ضرورت ہوگی۔ چونکہ مد مشاہرات صیغۂ پولیس میں کافی گنجائش ہے۔ لہذا ایکسو پچیس روپیہ ماہانہ من ابتدائے جولائی ۱۹۳۳ء لغایتہ مارچ ۱۹۳۵ء واجب نو (؟) والاضافہ مد مشاہرات بجٹ پولیس سے بمد مشاہرات بجٹ آرمی ہیڈکوارٹرز میں منتقل کئے جائیں۔

حکم ہوا کہ

سررشتہ صدر سے احکام ضابطہ جاری ہوں۔ ایک نقل روبکار ہذا کی درج گزٹ کیجائے۔

دستخط صاحب پریسیڈنٹ بہادر کونسل

— ۰ —

حکم :-　　واقع ۳۰ جون ۱۹۳۳ء

حسب صراحت تحریر نمبر ۱۰ آرمی نمبر [illegible] تصحیح کردیجائے۔ سررشتہ صدر سے احکام ضابطہ جاری ہوں۔ ایک نقل درج گزٹ کیجائے

دستخط صاحب پریسیڈنٹ بہادر کونسل

— ۰ —

نمبر [illegible] سررشتہ جناب صاحب چیف منسٹر [illegible]

جناب من !

اسٹیٹ گزٹ مورخہ ۳۰ جون ۱۹۳۳ء کے دیکھنے سے معلوم ہوا کہ ضمیمہ پر روبکار درباره [illegible] پولیس کے

پیراگراف ۵ کے فقرہ ۲ پر "سکنڈ کی نذر ۱۰
دن ہے" اور یہ چھپا ہوا ہے۔
یہ سکنڈ کی نذر نہیں ہے بلکہ "سیکنڈ کی نذر"
ہے۔

اگر مناسب ہے تو تصحیح فرمائیجائے
اطلاعاً مکلف خدمت شریف ہوں فقط

مسنہ
نیاز

مستخلص آرسی شرما